

अभिलेख व्यवस्थापन

- ❖ लिखत, कागजात, पत्रहरू, सन्धि, संझौता लगायत जुनसुकै कागजातहरूलाई व्यवस्थित एवं सुरक्षित तवरले र पुनः खोज्दा पाउने गरी राख्ने वा व्यवस्थापन गर्ने कार्य नै अभिलेख व्यवस्थापन हो,
- ❖ कार्यालयमा सिर्जना भएका वा प्राप्त भएका चिठी पत्र, फिल्म भिडियो, कागजात आदिलाई तिनको विषय, प्रकृति, समय, र महत्वका आधारमा सङ्कलन, वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्यलाई अभिलेख व्यवस्थापन भनिन्छ,

- ❖ अभिलेख सिर्जना गर्ने देखि उपयोग हस्तान्तरण भण्डारण र सडाउने सम्मका व्यवस्थापकीय कार्यहरु अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्दछ,
- ❖ अभिलेख प्राप्ति र सिर्जनादेखि आवश्यक कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने र अनावश्यक कागजातलाई धुल्याउने सम्मका सम्पूर्ण कार्यहरुको समष्टि अभिलेख व्यवस्थापन हो,
- ❖ A Record is a piece of writing or a chart which provides ready information and which preserves evidence for future reference or use-
"CB Memoria"

अभिलेख व्यवस्थापनका विधि/तरिका:

- फाइलिड,
- प्रतिवेदन तथा रजिस्टर,
- संग्रहालय, अभिलेखालय,
- वेब पेज,
- कम्प्युटर,
- भिडियो,
- माइक्रो फिल्म ।

अभिलेखका प्रकारहरु:

- **अति महत्वपूर्ण:** कहिल्यै पनि नष्ट नगरिने कागजात (Never replaced and destroyed) सन्धि, सम्झौता, नक्सा, सीमाना सम्बन्धी कागजात। शान्ती सुरक्षा, अदालती फैसलाहरु।
- हातहतियार सम्बन्धी कागजात। **महत्वपूर्ण अभिलेख:** १० देखि २० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजात। निश्चित समयसम्म राख्नुपर्ने, हस्तान्तरण गर्नुपर्ने सूचना, खरिद, ठेक्कापट्टा, महत्वपूर्ण प्रतिवेदन।

□उपयोगी अभिलेखः १ देखि १० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने परिपत्र, निर्देशन, बिल, भरपाई, विजक, लेखापरीक्षण आदि ।

□अनावश्यक अभिलेखः समान्यतया १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने । भविष्यमा कुनै पनि मूल्य नभएका कागजातहरू, सामान्य निर्देशन, शुभकामना कार्ड, विदाका फाराम, निमन्त्रणा कार्ड, आदि ।

असल अभिलेख गुणहरू

- अभिलेख विशिष्ट हुनुपर्छ,
- समय सापेक्ष अभिलेख अद्यावधिक हुनु पर्दछ,
- भरपर्दो तथा विश्वसनिय हुनुपर्छ,
- समय सान्दर्भिक हुनुपर्छ,
- संक्षिप्त हुनुपर्छ अभिलेख स्वाभाविक हुनुपर्छ,

- विषय र महत्वको आधारमा वर्गीकृत हुनुपर्छ,
- खोजेको सहज उपलब्धता हुनु पर्दछ,
- सूचनामूलक हुनुपर्छ,
- प्रमाणको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने हुनुपर्छ,
- कम खर्चिलो, वैज्ञानिक तथा आधुनिक रूपमा व्यवस्थापन गरिएको,
- विद्युतीय वा डिजिटल माध्यमको प्रयोग भएको ।

Essentials of Good Records

S=Specific

U=Up to date

R=Reliable

P=Precise

R=Relevant

I=Information

S=Spontaneous

Process

CARD

C= Creation, A =Administration R=Retention, D=Deposition

CPUDTD

C=Creation,

P=Processing,

U=Use,

S=Storage,

T=Transfer,

D=Disposal

कार्यालयमा अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता/महत्व/फाइदा:

- आवश्यक अभिलेखको कुशल रूपमा व्यवस्थापन गर्न,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सरलता ल्याई कार्यबोझ घटाउन,
- अभिलेख खोजीमा लाग्ने समय, लागत, र स्थान घटाउन,
- संस्थागत संस्मरण बलियो बनाउन,
- प्रमाणिकताको सुरक्षा गर्न,
- नीति निर्माणमा तथ्य र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन,

- अनुसन्धान कार्यलाई सहज रूपमा निचोडमा पुर्याउन,
- भविष्यको लागि प्रमाणको रूपमा अभिलेखलाई उपयोग गर्न,
- अनावश्यक कागजातहरूलाई समयमै धुल्याउन,
- नीति र निर्णय प्रक्रियालाई सरल, सहज, एकरूप र प्रभावकारी बनाउन,

- संगठनको विगतको अभ्यास तथा कार्य प्रगतिको जानकारी हासिल गर्न,
- समय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउँछ,
- अध्ययन अनुसन्धानको लागि सूचना उपलब्ध गराउँछ,
- कार्यालयको रूपाङ्कन सुन्दर, आकर्षक तथा व्यवस्थित हुन्छ,
- अभिलेखको बैज्ञानिक भण्डारण गर्न ।

संवैधानिक तथा कानूनी

- नेपालको संविधान
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानून, २०६४ तथा नियमावली
- सरकारी कागजात धुल्याउने नियमावली, २०२७
- अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६

संस्थागत

- केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग
- निजामता/प्रहरी/सैनिक/शिक्षक किताबखाना
- राष्ट्रिय अभिलेखालय
- वित्तीय अभिलेख: महालेखा परीक्षक, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरु
- भूमिसम्बन्धी अभिलेख: मालपोत कार्यालयहरु, नापी कार्यालयहरु, भूमिव्यवस्था मन्त्रालय

- कानूनी अभिलेख: सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत, महान्यायाधिवक्तको कार्यालय, कानून मन्त्रालय
- कुटनीतिक नियोग सम्बन्धी: परराष्ट्र, रक्षा मन्त्रालय
- पुरातात्विक अभिलेख: राष्ट्रिय अभिलेखालय, पुरातत्व विभाग, पर्यटन मन्त्रालय
- आर्थिक अभिलेख: अर्थ मन्त्रालय, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र
- विभिन्न विषयगत मन्त्रालयहरू, तथा कार्यालयहरू ।

नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापनमा देखापरेका समस्याहरू:

- भौतिक संरचनाको अभिलेख बैज्ञानिक रूपमा राख्ने किसिमको नहुनु,
- कार्यालयमा अभिलेख भण्डारण र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध गर्न नसकिनु परम्परागत शैलीमा अभिलेख व्यवस्थापन गरिनु,
- अभिलेखको आवश्यकता र महत्वका आधारमा वर्गीकरण र प्राथमिकीकरण गरी समय-समयमा अद्यावधिक नगरिनु ,
- सूचना लुकाउने तथा दुरुपयोग गर्ने प्रवृत्ति,

- डिजिटल रूपमा अभिलेख व्यवस्थापन नहुनु,
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञानको कमी रहनु,
- निकायहरु बीचमा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय छैन,
- अभिलेख व्यवस्थापनको लागि पर्याप्त स्रोत साधनको कमी,
- निश्चित विधि, मापदण्डको आधारमा अभिलेख नराखिनु ,
- अभिलेख व्यवस्थापन राष्ट्रिय प्राथमिकताको विषय बन्न नसकेको,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा दक्ष जनशक्तिको अभाव छ।